

COLLEGIUM WITELONA
Uczelnia Państwowa
ul. Sejmowa 5A, 59-220 Legnica

Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych

KIERUNKOWY PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH

Kierunek: **Bezpieczeństwo Wewnętrzne**
Studia II stopnia – stacjonarne profil praktyczny

CYKL KSZTAŁCENIA: 2024-2026

I. Cel praktyki zawodowej:

- 1) Celem praktyk zawodowych jest: nabycie przez studenta nowych lub pogłębienie posiadanych (nabytych podczas studiów) już umiejętności, wiedzy i zachowań społecznych, które są pożądane, potrzebne przy wykonywaniu zawodu.
- 2) Cele szczegółowe praktyki zawodowej:
 - a) pogłębienie i poszerzenie wiedzy i umiejętności zdobytych przez studenta w czasie studiów;
 - b) nabycie nowych umiejętności poprzez praktyczne rozwiązywanie rzeczywistych zadań zawodowych;
 - c) nabycie umiejętności i zachowań potrzebnych w środowisku pracy, w tym m.in. pracy w zespole, należytego stosunku do pracy i innych osób, z którymi praca jest wykonywana;
 - d) zapoznanie studentów z organizacją i funkcjonowaniem zakładu pracy oraz jego komórkami realizującymi zadania powiązane z kierunkiem i/lub specjalnością studiów;
 - e) zapoznanie z procedurami, przepisami wewnętrznymi, obiegiem dokumentów lub procesami technologicznymi;
 - f) zapoznanie z wyposażeniem technicznym i informatycznym zakładu pracy;
 - g) poznanie środowiska zawodowego, zasad etyki zawodowej.

II. Kierunkowe efekty uczenia się określone dla praktyki zawodowej

- 1) Praktyka zawodowa II semestr - student, który zaliczył praktykę zawodową w zakresie:
 - a) Wiedzy - zna i rozumie w pogłębionym stopniu:
 - specyfikę pracy środowiska zawodowego w którym odbywa praktykę;
 - procedury, przepisy, obieg dokumentów organizacji (komórki) w którym odbywa praktykę;
 - a) Umiejętności - potrafi:
 - wykonywać obowiązki na stanowisku typowym dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne;
 - praktycznie wykorzystać doświadczenie zdobyte na stanowisku pracy, typowym dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne;
 - współdziałać w zespole utrzymując właściwe relacje z pracownikami danej organizacji (komórki) w której odbywa praktykę zawodową;
 - rozwiązać praktyczne zadania na stanowisku typowym dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne.
 - b) Kompetencji społecznych - jest gotów do:

- zasięgania opinii ekspertów w przypadku problemów z samodzielnym rozwiązaniem problemu i uwzględnienia otrzymanych informacji;
 - odpowiedzialnego wykonywania zawodu w poszanowaniu jego misji, tradycji i dorobku, umożliwiającej jego właściwe wykonywanie;
 - przestrzegania zasad etyki zawodowej.
- 2) Praktyka zawodowa III semestr - student, który zaliczył praktykę zawodową w zakresie:
- a) Wiedzy - zna i rozumie w pogłębionym stopniu:
 - specyfikę pracy środowiska zawodowego w którym odbywa praktykę
 - procedury, przepisy, obieg dokumentów organizacji (komórki) w którym odbywa praktykę;
 - zasady funkcjonowania wybranych działów zakładu (instytucji), w którym odbywa praktykę zawodową.
 - b) Umiejętności - potrafi:
 - wykonywać obowiązki na stanowisku typowym dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne;
 - praktycznie wykorzystać doświadczenie zdobyte na stanowisku pracy, typowym dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne;
 - współdziałać w zespole utrzymując właściwe relacje z pracownikami danej organizacji (komórki) w której odbywa praktykę zawodową;
 - rozwiązać praktyczne zadania na stanowisku typowym dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne;
 - w oparciu o kontakty z pracownikami przedsiębiorstwa (instytucji) podnosić swoje kompetencje zawodowe (praktyczne umiejętności oraz wiedzę).
 - c) Kompetencji społecznych - jest gotów do:
 - jest gotów do zasięgania opinii ekspertów w przypadku problemów z samodzielnym rozwiązaniem problemu i uwzględnienia otrzymanych informacji;
 - jest gotów do odpowiedzialnego wykonywania zawodu w poszanowaniu jego misji, tradycji i dorobku, umożliwiającej jego właściwe wykonywanie;
 - jest gotów do przestrzegania zasad etyki zawodowej;
 - jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści.
- 3) Praktyka zawodowa IV semestr - student, który zaliczył praktykę zawodową w zakresie:
- a) Wiedzy - zna i rozumie w pogłębionym stopniu:
 - specyfikę pracy środowiska zawodowego w którym odbywa praktykę;
 - procedury, przepisy, obieg dokumentów organizacji (komórki) w którym odbywa praktykę;
 - zasady funkcjonowania wybranych działów zakładu (instytucji), w którym odbywa praktykę zawodową.
 - b) Umiejętności - potrafi:
 - wykonywać obowiązki na stanowisku typowym dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne;
 - praktycznie wykorzystać doświadczenie zdobyte na stanowisku pracy, typowym dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne;
 - współdziałać w zespole utrzymując właściwe relacje z pracownikami danej organizacji (komórki) w której odbywa praktykę zawodową;
 - rozwiązać praktyczne zadania na stanowisku typowym dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne;
 - w oparciu o kontakty z pracownikami przedsiębiorstwa (instytucji) podnosić swoje kompetencje zawodowe (praktyczne umiejętności oraz wiedzę);

- analizować i oceniać zjawiska społeczne specyficzne dla bezpieczeństwa wewnętrznego.
- c) Kompetencji społecznych - jest gotów do:
 - zasięgania opinii ekspertów w przypadku problemów z samodzielnym rozwiązaniem problemu i uwzględnienia otrzymanych informacji;
 - odpowiedzialnego wykonywania zawodu w poszanowaniu jego misji, tradycji i dorobku, umożliwiającej jego właściwe wykonywanie;
 - przestrzegania zasad etyki zawodowej;
 - krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści.

III. Metody i sposoby weryfikacji efektów uczenia się dla praktyki zawodowej

- 1) Metody weryfikacji efektów uczenia się: bezpośredni nadzór na pracami studenta (ocena wydana przez zakładowego opiekuna praktyk, weryfikacja uzyskanych efektów uczenia się (ocena końcowa wydana przez opiekuna praktyk z Uczelni).
- 2) Zasady zaliczenia praktyki zawodowej:
 - a) Student po odbyciu praktyki w ciągu 7 dni od dnia jej zakończenia praktyki składa komplet dokumentów:
 - *KARTA PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ*;
 - *SPRAWOZDANIE Z PRAKTYKI*.
 - b) Opiekun praktyk z Uczelni sprawdza złożony komplet dokumentów, weryfikuje uzyskanie przez studenta zakładanych efektów uczenia się i wystawia ocenę końcową z praktyki zawodowej.
 - c) Student nie może zaliczyć praktyki w wymaganym semestrze w sytuacji, gdy:
 - nie otrzymał pozytywnej oceny z przebiegu praktyki wystawionej przez zakład pracy;
 - w określonym terminie nie dostarczył wszystkich dokumentów niezbędnych do zaliczenia praktyki;
 - został odwołany na wniosek zakładu pracy z praktyki z powodu złamania regulaminu pracy, zachowań niezgodnych z przepisami BHP lub naruszania przez niego dyscypliny pracy;
 - zrezygnował z odbycia praktyki bez powiadomienia Uczelni.
 - nie otrzymał pozytywnej oceny za sprawozdanie z praktyki zawodowej.
 - d) Student, który nie zaliczył praktyki może ubiegać się o jej powtórzenie na zasadach określonych w regulaminie studiów. Decyzję o terminie jej odbycia ustala Dziekan.

IV. Wymiar praktyki zawodowej z podziałem na semestry

- 1) Praktyki zawodowe stanowią integralną część procesu kształcenia i są obowiązkowe. Wymiar praktyki zawodowej wynosi 3 miesiące i realizowany jest w poszczególnych semestrach:
 - a) - II semestr – 160 godzin;
 - b) - IV semestr – 160 godzin;
 - c) - V semestr – 160 godzin.
 Łączny wymiar godzin praktyki wynosi 480 godzin.
- 2) Jedna godzina praktyki zawodowej odpowiada 45 minutom.
- 3) Dzienny wymiar czasu trwania praktyki zawodowej nie może przekroczyć:
 - a) 8 godzin zegarowych;
 - b) 7 godzin zegarowych dla osób z orzeczoną stopniem niepełnosprawności umiarkowaną lub znaczną.
- 4) Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym dla kierunku studiów wynosi - 18 punktów ECTS.

V. Harmonogram realizacji praktyk zawodowych

- 1) Terminy realizacji praktyk w danym roku akademickim ustala Dziekan WS dla kierunku Bezpieczeństwo wewnętrzne. Praktyka musi być zrealizowana i zaliczona przed końcem semestru, w którym zgodnie z programem studiów przewidziano jej wykonanie.
- 2) Student, który w uzasadnionych przypadkach nie może zrealizować praktyki w wyznaczonym terminie składa do Dziekana WS wniosek o przesunięcie, podzielenie terminu jej realizacji. Odbywanie praktyki w innym terminie nie może kolidować z zajęciami dydaktycznymi.

W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami, w tym studentów z niepełnosprawnościami student może na każdym etapie praktyki zawodowej otrzymać wsparcie z Biura Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami, Dziekanatu WS oraz opiekuna praktyk z Uczelni.

VI. Wykaz zakładów pracy, których zakres działania odpowiada sylwetce absolwenta kierunku studiów Bezpieczeństwo Wewnętrzne:

- 1) Praktyka zawodowa może odbywać się w niżej wymienionych instytucjach (zakładach, jednostkach, urzędach, służbach):
 - a) Sądy Powszechne i Administracyjne;
 - b) Państwowa Straż Pożarna;
 - c) Wojsko Polskie;
 - d) Policja;
 - e) Straż Graniczna;
 - f) Służba Ochrony Kolei;
 - g) Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
 - h) Centralne Biuro Antykorupcyjne;
 - i) Służba Więzienna;
 - j) Służba Celno – Skarbowa;
 - k) Żandarmeria Wojskowa;
 - l) Straż Miejska lub Gminna;
 - m) Specjalistyczne uzbrojone formacje ochronne;
 - n) Komponentach Systemu Zarządzania Kryzysowego;
 - o) Służbach Systemu Ratowniczo - Gaśniczego;
 - p) Urzędy administracji państwowej i samorządowej oraz podmioty publiczne bądź prywatne gwarantujące realizację Programu praktyk dla kierunku Bezpieczeństwo Wewnętrzne.

VII. Obowiązki studenta podczas realizacji praktyki zawodowej:

Etap przygotowywania praktyki zawodowej

- 1) Udział w szkoleniu przed praktyką zawodową oraz do zapoznanie się Z UCZELNIANYM REGULAMINEM PRAKTYK ZAWODOWYCH oraz KIERUNKOWYM PROGRAMEM PRAKTYK ZAWODOWYCH.
- 2) Wybór miejsca praktyki z listy przygotowanej przez uczelnię lub samodzielne wybranie miejsca praktyki w zakładzie pracy z wykazu umieszczonego w punkcie VI.
- 3) Pobieranie ze strony internetowej Uczelni KARTY ZGŁOSZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ w której wskazuje zakład pracy, termin odbycia praktyki zawodowej oraz dane zakładowego opiekuna praktyk.
- 4) Wypełnioną KARTĘ ZGŁOSZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ, student jest zobowiązany przedłożyć do podpisu w zakładzie pracy, w którym ma być zrealizowana praktyka zawodowa.
- 5) Po uzyskaniu zgody na odbycie praktyki, w terminie określonym w Harmonogramie Realizacji Praktyk Zawodowych w danym roku akademickim, przesyła do opiekuna

praktyk z Uczelni drogą elektroniczną: skan *KARTY ZGŁOSZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ* wraz z *UBEZPIECZENIEM NWW* - celem uzyskania akceptacji. Wysłane skany dokumentów powinny być czytelne.

- Jeżeli *KARTA ZGŁOSZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ* zostanie pozytywnie rozpatrzona, opiekun praktyk z Uczelni wysyła informację drogą elektroniczną do Dziekanatu WS oraz studenta. W przypadku negatywnego rozpatrzenia *KARTY ZGŁOSZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ*, opiekun praktyki zawodowej wysyła informację drogą elektroniczną do studenta.
 - Na wniosek opiekuna praktyk z Uczelni przedstawienie dodatkowych informacji/dokumentów dotyczących zakładu pracy, w którym ma być zrealizowana praktyka zawodowa.
 - Pracownik Dziekanatu WS przygotowuje *UMOWĘ O PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ* lub *SKIEROWANIE NA PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ* i wysyła do wskazanego przez studenta zakładu pracy.
- 6) W przypadku, braku znalezienia właściwego zakładu pracy do odbycia praktyki zawodowej, zgłoszenie do Dziekanatu WS powyższego faktu, najpóźniej na 21 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyk zawodowych. W tej sytuacji miejsce praktyki zawodowej określi Uczelnia w uzgodnieniu z zakładem pracy. Po powiadomieniu o miejscu praktyki zawodowej przez Dziekanat WS, jest zobowiązany wypełnić *KARTĘ ZGŁOSZENIA PRAKTYKI* i przesłać do opiekuna praktyk z Uczelni drogą elektroniczną wraz z *UBEZPIECZENIEM NW*. Wysłane skany dokumentów powinny być czytelne.

Etap realizacji praktyki zawodowej

- 1) Stawienie się w miejscu praktyki w wyznaczonym terminie i uczestniczenie w obowiązkowych szkoleniach (w tym szkolenie BHP).
- 2) Przestrzeganie przepisów BHP oraz regulaminów obowiązujących w zakładzie pracy.
- 3) W sytuacjach, w których wymaga tego charakter praktyki noszenie odzieży i obuwia ochronnego (lub/i innych elementów zabezpieczających przed urazami) oraz identyfikatora.
- 4) Uzgadnianie z zakładowym opiekunem praktyki szczegółów organizacyjnych realizacji praktyki zawodowej.
- 5) Obowiązkowa obecność na praktyce zawodowej. Zgłoszenie i usprawiedliwienie każdej nieobecności na praktyce zawodowej zakładowemu opiekunowi praktyk a w przypadku nieobecności powyżej 3 dni zgłoszenie również w Dziekanacie Wydziału
- 6) Odpracowanie niezrealizowanych godzin praktyki zawodowej w terminie określonym przez zakład pracy.
- 7) Czynny udział w praktyce, sumiennie wykonywanie zadań zleconych przez zakładowego opiekuna praktyk zawodowych i przestrzeganie przepisów oraz zasad obowiązujących w instytucji.
- 8) Dokumentowanie przebiegu praktyki zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie praktyk zawodowych Collegium Witelona Uczelnia Państwowa w Legnicy.
- 9) Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego.
- 10) Czynny udział w praktyce, sumiennie wykonywanie zadań zleconych przez zakładowego opiekuna praktyk, przestrzeganie przepisów oraz zasad obowiązujących w zakładzie pracy.
- 11) Obecność w dniach i godzinach określonych terminem realizacji praktyki zawodowej.
- 12) Zapoznanie się ze specyfiką placówki i jej funkcjonowaniem w aspekcie formalnoprawny i merytorycznym.

- 13) Wchodzenie w role zawodowe w organizacjach tworzących potencjalny teren aktywności zawodowej absolwenta studiów.
- 14) Nabywanie wiedzy o warsztacie pracy na określonych stanowiskach, poprzez: ćwiczenie umiejętności dokonywania trafnych obserwacji, opanowywanie umiejętności przygotowywania materiałów do pracy, ćwiczenie umiejętności korzystania z dostępnych źródeł informacji i narzędzi, wykonywanie takich samych zadań, jakie wykonują osoby zatrudnione w danym miejscu.
- 15) Zdobycie praktycznych umiejętności związanych z zagadnieniem bezpieczeństwa wewnętrznego:
 - a) obserwacja wdrażania procedur, dotyczących ochrony ładu prawnego oraz spokoju i porządku publicznego;
 - b) pomoc w tworzeniu oraz redagowaniu planów i dokumentów wewnętrznych;
 - c) aktywne uczestnictwo podczas kierowania działaniami w trakcie ćwiczeń poszczególnych służb.
- 15) Poszerzenie wiedzy o własnych możliwościach, silnych i słabych stronach, a w związku z tym i szansach na rynku pracy.
- 16) Dokonywanie szczegółowej analizy typowych problemów z obszaru działania danej placówki (np. organizacyjnego, prewencyjnego, itp.).
- 17) Aktywny udział w bieżących, ważnych z punktu widzenia funkcjonowania placówki, wydarzeniach, w szczególności takich jak kursy, szkolenia, konferencje, narady.
- 18) Poznanie struktury organizacyjnej danej jednostki, systemu kontroli i nadzoru.
- 19) Zapoznanie z aktami prawnymi dotyczącymi podstaw prawnych funkcjonowania danej jednostki.
- 20) Zapoznanie z przepisami dotyczącymi zadań i kompetencji osób funkcyjnych w danej jednostce.
- 21) Asystowanie pracownikom jednostki w ich czynnościach zawodowych.
- 22) Samodzielne wykonywanie określonych czynności.
- 23) Sumienne wykonywanie powierzanych obowiązków z wysokim poziomem kultury osobistej.
- 24) Zapoznanie się z procesem naboru pracowników do zakładu pracy.

Etap po realizacji praktyki zawodowej

- 1) Sporządzenie dokumentacji z praktyki zawodowej:
 - *KARTY PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ*;
 - *SPRAWOZDANIE Z PRAKTYKI*.
- 2) Złożenie dokumentów w ciągu 7 dni od dnia zakończenia praktyki zawodowej w sposób określony przez opiekuna praktyk z Uczelni.
- 3) Przekazanie opiekunowi praktyk z Uczelni wypełnionych ankiet przez studenta i zakładowego opiekuna praktyk.

VIII. Zasady zaliczania praktyki w ramach pracy zarobkowej lub innych form aktywności

- 1) Dziekan WNSiH może zaliczyć studentowi jako praktykę zawodową wykonywaną przez niego pracę zarobkową lub inne formy aktywności, jeżeli wykonywane czynności umożliwiają osiągnięcie efektów uczenia się przypisanych do modułu praktyka zawodowa. W tym celu student składa do Dziekana WNSiH - *WNIOSEK O ZALICZENIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ DLA STUDENTÓW AKTYWNYCH ZAWODOWO, SPRAWOZDANIE Z WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI ZAWODOWYCH* wraz z załącznikami, w terminie:
 - dla praktyk odbywających się w semestrze zimowym – do 31 października,
 - dla praktyk odbywających się w semestrze letnim – do 31 marca.
- 2) Dziekan WNSiH po dokonaniu analizy przedłożonych dokumentów (zgodności zadań realizowanych podczas wykonywania czynności zawodowych/form aktywności z

kierunkowymi efektami uczenia się) podejmuje decyzje o: zaliczeniu praktyki, częściowym zaliczeniu praktyki lub jej niezaliczeniu. Wniosek nie może być rozpatrzony pozytywnie przy braku oceny pozytywnej za sprawozdanie z wykonywanych czynności zawodowych. O decyzji Dziekana student jest powiadomiony poprzez e-dziekanat.

- 3) W przypadku negatywnego rozpatrzenia podania lub częściowego zaliczenia praktyki, student jest zobowiązany odbyć praktykę zawodową (w całości lub określonej liczbie godzin).

DZIEKAN
Wydziału Nauk Społecznych
i Humanistycznych

dr Małgorzata Buchla

.....
Podpis Dziekana

.....
Podpis upoważnionego pracownika zakładu pracy